|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Yüksekokul Müdürü | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * M.Y.O. Müdürünün verdiği görevleri yapmak * M.Y.O. Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek * Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak * Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak * Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak * Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için M.Y.O.Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak * Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak * M.Y.O. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek * Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak * Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek * Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek * Temsil yetkisini kullanmak * İmza yetkisine sahip olmak * Harcama yetkisi kullanmak (Yetki devredildiğinde) * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme nitelikle sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddeleri * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu   Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararnameleri |